

**ԸԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ,  
ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կրթության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 92-1.4-Ս2-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

1.3. Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. իրականացնում է ուսումնական հաստատությունների գործունեության հետ կապված աշխատանքները, ապահովում է պետական հանրակրթական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները.
2. իրականացնում է ցանցային տվյալների տրամադրումը կրթության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը կազմելու համար.
3. իրականացնում է մարզային ենթակայության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների տարիֆիկացիոն (վարձաչափային) մատյանների, հաստիքացուցակների, տարեկան նախահաշիվների և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության, վերլուծության աշխատանքները.
4. իրականացնում է նախադպրոցական և հանրակրթական ուսումնական

հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետության կրթության մասին օրենսդրության և կրթության պետական կառավարման լիազորված մարմնի ընդունած նորմատիվ ակտերի կատարումը, կրթական և դաստիարակչական ծրագրերի իրականացումը՝ պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան.

5. իրականացնում է առարկայական օլիմպիադաների դպրոցական, տարածքային և

մարզային փուլերի անցկացման աշխատանքները, օլիմպիադաների հանրապետական փուլին մարզի մասնակցության աշխատանքները.

6. իրականացնում է դպրոցների կառավարման խորհուրդների ձևավորման հետ կապված աշխատանքները, <<Հեռավոր բարձր լեռնային և սահմանամերձ գյուղերի դպրոցներին ուսուցիչներով ապահովում>> ծրագրի շրջանակներում մարզ գործուղված ուսուցիչների հաշվառումը.
7. իրականացնում է մարզի դպրոցներին և մարզի աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու գործընթացը.
8. իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառման և նրանց ուսումնական հաստատություններում տեղաբաշխման աշխատանքները, հիմնական և միջնակարգ կրթության մասին վկայականների, ատեստատների, դասամատյանների պատվիրման, ստացման և բաշխման աշխատանքները.
9. իրականացնում է մարզի դպրոցներում իրականացվող <<Դպրոցական կայուն սնունդ>> ծրագրի աշխատանքները:

### Իրավունքներ՝

- հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկանքներ, հաշվետու տարվա /յուրաքանչյուր կիսամյակի/ տարիֆիկացիոն ցուցակները և հաստիքացուցակները,
- սահմանված ժամկետներում կազմակերպել դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովել նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն. ամփոփել և վերլուծել հավաքագրված տեղեկատվությունը, ներկայացնել առաջարկություններ մասնակցել աշխատանքային խորհրդակցություններին

### Պարտականությունները՝

- ստուգել ներկայացված տեղեկատվության ճշտությունը, տարիֆիկացիոն ցուցակներից հանել վարչական, ուսուցչական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի աշխատողների թվի և հաստիքային միավորների վերաբերյալ տվյալները, տրամադրել անհրաժեշտ մեթոդական օգնություն, պատասխանել սահմանված ժամկետներում դիմումներին և գրություններին.
- տրամադրել ՀՀ Արագածոտնի մարզի կրթության ոլորտի ամենամյա գործունեության ծրագրի վերաբերյալ տեղեկատվություն, սահմանված ժամկետներում և կարգով հետևել հանրակրթական դպրոցների աշակերտների թվաքանակի ամենօրյա շարժին, պատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, պարբերաբար այցելել ուսումնական հաստատություններ:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան

1.	Ուղղություն	Կրթություն	Հումանիտար գիտություններ և արվեստ	Հումանիտար գիտություններ
	Ոլորտ	Կրթություն	Բանասիրական գիտություններ	Կրոնագիտություն և աստվածաբանություն

	Ենթաուղրոտ	Կրթական գիտություններ, Նախադպրոցական մանկավարժություն, Ընդհանուր մանկավարժություն, Առարկայական ուղղվածությամբ մանկավարժություն	Բանասիրություն	Աստվածաբանություն
--	------------	--	----------------	-------------------

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կրթության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  
Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  
Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ

արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: